

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P.

Despacho (extracto) n.º 2250/2008

Por meu despacho de 07 de Janeiro de 2008:

Maria Manuela Gomes Afonso, professora efectiva do quadro de pessoal docente da Escola Secundária de Sacavém, da Direcção Regional de Educação de Lisboa, escalão 3, índice 830, a exercer funções neste Instituto, nomeada definitivamente, na categoria de Assessora Principal, do quadro de pessoal do ex-Instituto da Cooperação Portuguesa, com efeitos a 01 de Dezembro de 2007, data da conclusão de estágio, ficando posicionada no escalão 3, índice 830 da referida categoria.

Esta Nomeação faz-se nos termos conjugados do disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro e no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

7 de Janeiro de 2008. — O Vice-Presidente, *Artur Lami*.**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro
e Finanças**Despacho n.º 2251/2008**

Ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, destaco para o meu Gabinete o técnico de fazenda principal do quadro da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças José Manuel Carvalho para exercer funções de coordenação do Núcleo de Apoio Administrativo.

17 de Dezembro de 2007. — O Secretário de Estado do Tesouro e Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*.

Direcção-Geral dos Impostos**Aviso n.º 1897/2008****Delegação de competências**

Ao abrigo do disposto nos artigos 62.º da lei Geral Tributária e 35.º do Código do Procedimento Administrativo, o Chefe do Serviço de Finanças de S. João da Madeira, delega nos colaboradores abaixo indicados, a competência para a prática de actos, tal como se indica.

I — chefia e secções

1.ª Secção — Rendimento/ Despesa — Ao Adjunto Carlos José Ferreira Dias TAT 2, em regime de substituição

2.ª Secção — Património — Ao Adjunto António José Ferreira Rodrigues, TAT 2, em regime de substituição

3.ª Secção — Justiça Tributária — Ao Adjunto António Manuel Peres Magalhães, TAT 1, em regime de substituição

4.ª Secção — Cobrança — À Adjunta Maria José Pinheiro Rodrigues, TAT 2 nível 1

II — competências gerais

A cada um dos antes identificados chefes de secção, sem prejuízo das funções que pontualmente lhes venham a ser conferidas pelo chefe do serviço de finanças ou seus superiores hierárquicos, e além da competência que lhes atribui o artigo 93.º do Decreto Regulamentar 42/83, de 20 de Maio, e que é assegurar, sob minha orientação e supervisão, o funcionamento da secção e exercer a adequada acção formativa e disciplinar relativa aos funcionários, são cometidas ainda as competências que se vão indicar bem como deverão observância as regras que se assinalam.

a) Proferir despachos de mero expediente, incluindo os pedidos de certidões a emitir pelos funcionários da respectiva secção, exceptuando os casos de indeferimento da pretensão;

b) Assinar a correspondência expedida, com excepção da dirigida a instâncias hierarquicamente superiores, bem como a outras entidades estranhas à DGCI, mas de nível institucional relevante;

c) Verificar e controlar os serviços de forma que sejam respeitados os prazos e objectivos fixados, com especial relevo para o objectivo da cobrança;

d) Assinar as notificações a efectuar pela via postal;

e) Assinar e distribuir documentos que tenham natureza de mero expediente diário;

f) Providenciar para que sejam prestadas com prontidão todas as respostas e informações solicitadas pelas diversas entidades;

g) Providenciar para que os utentes sejam atendidos com a prontidão possível e com qualidade;

h) Instruir, informar e dar parecer sobre quaisquer petições ou exposições, para apreciação ou decisão superiores;

i) Instruir e informar os recursos hierárquicos;

j) Controlar a assiduidade, a pontualidade e as faltas dos respectivos funcionários;

k) Promover a organização e conservação em boa ordem do arquivo dos processos, bem como dos documentos e demais assuntos relacionados com a respectiva secção;

l) Verificar e controlar os procedimentos de liquidação das coimas e do direito à sua redução nos termos do artigo 29.º do RGIT, tendo presente o preceituado nos artigos 30.º e 31.º do mesmo diploma legal;

m) Verificar o andamento e controlar todos os serviços a cargo da secção, incluindo os não delegados, tendo em vista a sua perfeita e atempada execução e

n) Coordenar e controlar a execução do serviço mensal, bem como a elaboração de relações, tabelas, mapas contabilísticos ou outros, relacionados com os serviços das suas secções, de modo que seja assegurada a remessa atempada às entidades destinatárias.

III — competências específicas

1.ª Secção — Rendimento/Despesa

1 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o rendimento das pessoas singulares — IRS — e ao imposto sobre o rendimento das pessoas colectivas — IRC —, promover todos os procedimentos e praticar os actos necessários à execução do serviço referente aos indicados impostos, bem como à fiscalização dos mesmos;

2 — Orientar e controlar a recepção, registo prévio e visualização das declarações dos sujeitos passivos do IR, bem como a sua recolha informática nos casos superiormente autorizados, ou a sua atempada remessa aos centros de recolha nos restantes casos e nos termos superiormente definidos;

3 — Fiscalizar e controlar internamente os rendimentos declarados em sede de IRS, com base no cruzamento da informação doutras declarações, escrituras notariais, contratos de arrendamento, entre outros;

4 — Controlar as reclamações e os recursos hierárquicos apresentados pelos sujeitos passivos, após as notificações efectuadas, por fixação/alteração da base tributável e promover a remessa à entidade competente para decisão, nos termos e prazos legalmente estabelecidos;

5 — Coordenar e controlar todo o serviço respeitante ao imposto sobre o valor acrescentado — IVA — promovendo todos os procedimentos e praticando os actos necessários à execução do serviço referente ao indicado imposto e fiscalização do mesmo, incluindo a recolha informática da informação nas opções superiormente autorizadas, promover a organização dos processos individuais dos sujeitos passivos, bem como a elaboração de boletins de alteração oficiosa com vista à correcção de erros enquadramentos cadastrais;

6 — Controlar e promover a atempada fiscalização dos sujeitos passivos do regime especial dos pequenos retalhistas, através das guias de entrega do imposto, mantendo as fichas de conta corrente devidamente actualizadas;

7 — Promover as notificações e restantes procedimentos respeitantes às receitas do Estado cuja liquidação não é da competência da administração fiscal, onde se incluem as reposições;

8 — Promover o arquivo da correspondência recebida e expedida, bem como dos Diários da República e das instruções administrativas;

9 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, bem como o serviço de correios, da secção;

10 — Promover o apuramento dos indicadores e recolha informática atempada dos mapas respeitantes ao plano de actividades; e

11 — Coordenar e controlar diariamente os documentos de receita emitidos pelo serviço de finanças, averbando-se nos mesmos o bom pagamento efectuado na tesouraria.

2ª Secção — Património

1 — Orientar e fiscalizar todo o serviço relacionado com as avaliações para efeitos do imposto sobre imóveis, — IMI — incluindo os pedidos de segundas avaliações, com excepção da proposta de nomeação ou substituição do perito avaliador;

2 — Promover os vários procedimentos e praticar actos no âmbito do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a apreciação e decisão, com excepção da decisão de todas as reclamações administrativas interpostas nos termos do artigo 130.º do citado código;

3 — Orientar e supervisionar a tramitação dos processos instaurados com base nos pedidos de isenção do imposto municipal sobre imóveis, e praticar os actos da competência do chefe do serviço de finanças, nomeadamente decisão final, com excepção do indeferimento, ou cessação do benefício fiscal por impedimento do reconhecimento do direito.

4 — Orientar e controlar o serviço de alterações matriciais, inscrições e identificações, bem como de todas as liquidações, incluindo situações de anos anteriores, e todos os elementos recebidos de outras entidades, nomeadamente das câmaras municipais, cartórios notariais, conservatórias e administração fiscal,

5 — Tendo em vista a avaliação dos prédios urbanos aquando da primeira transmissão nos termos do CIMI; Coordenar e controlar todo o serviço informático do imposto municipal sobre imóveis, incluindo a autorização para liquidações, e anulações, permitindo em tempo útil a recolha e a actualização dos dados para o lançamento e a emissão de documentos;

6 — Coordenar e controlar diariamente todo o serviço respeitante ao imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis, promovendo liquidações adicionais manuais, sempre que não efectuadas automaticamente;

7 — Promover e controlar a extracção de verbetes de fiscalização, se necessário, relacionados com as isenções condicionadas de imposto municipal sobre as transmissões onerosas de imóveis;

8 — Orientar e acompanhar a tramitação dos processos de liquidação de imposto de selo instaurados com base nas transmissões gratuitas e

9 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, bem como o serviço de correios da secção.

3.ª Secção — Justiça Tributária

1 — Orientar, coordenar e controlar todo o serviço relacionado com os processos de execução fiscal, depositando especial atenção na fixação do objectivo da cobrança coerciva;

2 — Orientar, coordenar e controlar os processos de reclamação, contra-ordenação, impugnação, oposição, embargo de terceiros e graduação de créditos, tomando as medidas necessárias à sua rápida conclusão, ou remessa a Tribunal;

3 — Mandar registar e autuar os processos de execução fiscal, proferir despachos para a sua instrução e praticar todos os actos ou termos que, por lei, sejam da competência do serviço de finanças, com excepção de actos relativos:

3.1 À extinção por pagamento ou anulação;

3.2 À declaração da extinção da execução e ordem de levantamento da penhora, nos casos em que os bens penhorados se encontrem sujeitos a registo;

3.3 À declaração em falhas;

3.4 À decisão de venda de bens penhorados por qualquer das formas legalmente previstas;

3.5 À aceitação de propostas de bens postos à venda; e

3.6 À decisão de pedidos de pagamento em prestações, bem como apreciação das garantias;

4 — Assinar despachos de registo e autuação de processos de reclamação graciosa, promover a instrução dos mesmos e praticar todos os actos com eles relacionados, com vista à sua preparação para decisão;

5 — Mandar registar e autuar os processos de contra-ordenação fiscal, dirigir a instrução e investigação dos mesmos e praticar todos os actos a eles respeitantes, incluindo a execução das decisões neles proferidas, com excepção da fixação de coimas, dispensa e atenuação especial das mesmas, reconhecimento de causa extinta do procedimento e inquirição de testemunhas;

6 — Mandar autuar os processos de embargos de terceiros, oposição e reclamação de créditos e praticar todos os actos a eles respeitantes;

7 — Promover, dentro dos prazos previstos, todos os procedimentos relacionados com os processos de impugnação judicial, praticando os actos necessários da competência do chefe do serviço de finanças, incluindo a execução de decisões neles proferidas, com exclusão da revogação do acto impugnado prevista no artigo. 112.º do CPPT;

8 — Instruir e informar os recursos contenciosos e judiciais;

9 — Programar e controlar o serviço externo relacionado com a justiça tributária e as notificações pessoais;

10 — Mandar expedir cartas precatórias;

11 — Promover, controlar e acompanhar a boa gestão do sistema de restituições e pagamentos;

12 — Promover a elaboração mensal de todos os mapas de controlo e gestão da dívida executiva, bem como coordenar todo o respectivo serviço, enviando-os atempadamente aos seus destinos e

13 — Coordenar e controlar todo o serviço de entradas, bem como o serviço de correios, da secção.

4.º Secção — Cobrança

1 — Praticar todos os actos respeitantes a pedidos de dísticos especiais e de isenção do imposto municipal sobre veículos, de circulação e de camionagem, bem como coordenar, controlar e arquivar todo o serviço relacionado com estes impostos; e

2 — Praticar, controlar e coordenar os procedimentos relacionados com o cadastro único, quer no âmbito das pessoas singulares quer no âmbito das pessoas colectivas.

Notas comuns

Delego, ainda, em cada um dos elementos identificados em I:

1 — O exercício da adequada acção formativa, ordem e disciplina na secção a seu cargo, podendo dispensar os funcionários por pequenos lapsos de tempo, conforme o estritamente necessário.

2 — O dever de controlar a execução e produção da sua secção, de forma a que sejam alcançadas as metas previstas nos planos de actividade.

3 — A proposta, sempre que se mostre necessário e ou conveniente, das rotações de serviço dos respectivos funcionários.

IV — Observações

1 — Tendo em consideração o conteúdo doutrinal do conceito de delegação de competências, o delegante conserva, nomeadamente, os seguintes poderes:

a) Chamamento a si, a qualquer momento e sem formalidades, da tarefa de resolução e apreciação que entenda conveniente, sem que isso implique a derrogação, ainda que parcial, do presente despacho; e

b) Modificação, anulação ou revogação dos actos praticados pelos delegados.

2 — Em todos os actos praticados ao abrigo da presente delegação de competências, deve ser feita menção expressa de que actuam na qualidade de delegados do chefe do serviço de finanças, através da expressão “Por delegação do chefe do serviço de finanças”, com a indicação da data em que foi publicada a presente delegação na 2.ª série do *Diário da República*.

V — Substituição legal

Nas minhas faltas, ausências ou impedimentos, serei substituído pela adjunta TAT II Maria José Pinheiro Rodrigues.

VI — Produção de efeitos

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Agosto de 2007, ficando por este meio ratificado todos os actos e despachos entretanto proferidos no âmbito desta delegação de competências

5 de Novembro de 2007. — O Chefe do Serviço de Finanças de São João da Madeira, *Mário Manuel Sousa Pinho*.

Aviso n.º 1898/2008

Delegação de competências

Ao abrigo e nos termos dos n.º 2 e 4 do capítulo II e do n.º 4 do capítulo III do despacho n.º 27463/2007, de 31 de Outubro, do director-geral dos Impostos, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 236, de 7 de Dezembro de 2007:

1 — Subdelego:

1.1 — Nos directores de serviços de Planeamento e Coordenação da Inspeção Tributária (DSPCIT), Dr.ª Ana Paula Martins Mata Fonseca, de Inspeção Tributária (DSIT), Dr. João Paulo Pereira Morais Canedo e de Investigação da Fraude e de Acções Especiais (DSIFAE), Dr. Carlos Alberto da Silva Tavares, as seguintes competências, no âmbito dos respectivos serviços:

a) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como na sua manutenção e conservação;

b) Velar pela existência de condições de higiene e segurança no trabalho;

c) Autorizar, nos termos da lei, os benefícios do Estatuto do Trabalhador-Estudante;

d) Empossar o pessoal e assinar os termos de aceitação;

e) Autorizar o abono de horas extraordinárias efectuadas pelo pessoal auxiliar dentro dos limites previstos no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

f) Autorizar o abono ao pessoal de limpeza dentro dos limites fixados pela Direcção-Geral do Orçamento e do horário estabelecido;

g) Autorizar as deslocações, incluindo, no caso das Regiões Autónomas, a efectuar por via aérea, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas de funcionários, agentes e pessoal